

TERMO DE REFERÊNCIA

SOLICITANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO – GOIÁS

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Registro de Preços para **FUTURA e EVENTUAL** contratação de empresa especializada em regime de **execução integrada**, para a prestação de serviços contínuos de **gestão documental**, abrangendo a **digitalização de documentos físicos com valor legal**, o tratamento técnico das imagens, a aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), a realização de **controle de qualidade (Quality Assurance – QA)**, a **indexação arquivística**, o **armazenamento e disponibilização eletrônica dos documentos em sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)**, bem como a **guarda física profissional, custódia, logística, preservação e rastreabilidade** do acervo documental pertencente ao Município de Catalão.

A contratação proposta não se limita à conversão de documentos físicos em meio digital, mas compreende um **conjunto integrado de atividades técnicas, operacionais e administrativas**, indispensáveis à preservação da autenticidade, integridade, confiabilidade e acessibilidade das informações públicas, assegurando que os documentos permaneçam válidos, localizáveis e utilizáveis ao longo de todo o seu ciclo de vida, em conformidade com a legislação arquivística, administrativa e de proteção de dados.

1.2. Abrangência do Objeto e Fundamentação do Lote Único

O objeto será contratado em **LOTE ÚNICO**, estruturado em itens com **preços unitários independentes**, cuja execução ocorrerá de forma integrada e coordenada, abrangendo, de maneira indissociável, as atividades de digitalização, gestão eletrônica e guarda física dos documentos.

A adoção do lote único decorre de **necessidade técnica e operacional devidamente justificada**, e não de mera opção administrativa. A fragmentação do objeto, com a contratação de fornecedores distintos para cada etapa do ciclo documental, acarretaria riscos significativos à **cadeia de custódia**, à **padronização dos procedimentos arquivísticos**, à **rastreabilidade físico-digital** e à **atribuição clara de responsabilidades técnicas**, podendo comprometer a confiabilidade dos documentos e a segurança jurídica dos atos administrativos.

Além disso, a execução integrada reduz riscos de extravio, inconsistências de indexação, falhas na trilha de auditoria e conflitos de responsabilidade entre fornecedores, ao mesmo tempo em que proporciona maior eficiência operacional, redução de custos indiretos e maior controle por parte da Administração, sem prejuízo à competitividade do certame, considerando a existência de empresas no mercado aptas a executar o objeto de forma integrada.

Embora o objeto seja licitado e registrado em **lote único**, por razões técnicas, operacionais e de segurança jurídica, a estruturação do Registro de Preços em itens com preços unitários independentes permite que a Administração, no momento da formalização dos contratos decorrentes, **contrate os serviços de forma conjunta ou isolada**, conforme a necessidade administrativa efetiva, desde que preservada a coerência técnica do objeto e a rastreabilidade documental. Tal flexibilidade contratual não descharacteriza o lote único, que permanece como solução técnica integrada, mas possibilita a

contratação proporcional, eficiente e economicamente adequada, em consonância com os princípios da razoabilidade, da eficiência e do interesse público.

1.3. Execução Integrada e Ciclo de Vida Documental

1.3.1. Os serviços serão executados de forma integrada, contemplando todas as etapas do ciclo de vida dos documentos, desde o recebimento e preparação do acervo físico, passando pela digitalização, indexação e armazenamento eletrônico, até a guarda física profissional e a disponibilização controlada para consulta, auditoria e instrução de processos administrativos e judiciais.

1.3.2. Essa abordagem integrada é essencial para garantir a continuidade administrativa, a preservação da memória institucional e o atendimento eficiente às demandas internas e externas do Município, inclusive de órgãos de controle, Ministério Público e Poder Judiciário.

1.3.3. A integração mencionada neste Termo de Referência refere-se à **coerência técnica, metodológica e de responsabilidade** na execução dos serviços, não implicando, necessariamente, a obrigatoriedade de contratação simultânea de todos os itens em todos os contratos derivados da Ata de Registro de Preços. A Administração poderá, mediante justificativa formal e observada a compatibilidade técnica, celebrar contratos que envolvam apenas parte dos serviços registrados, desde que não haja comprometimento da cadeia de custódia, da segurança da informação ou da integridade dos documentos.

2. QUANTITATIVOS E DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS

2.1. O dimensionamento dos serviços foi elaborado com base em levantamento técnico preliminar do acervo documental do Município de Catalão, considerando o histórico de produção documental das Secretarias Municipais, a necessidade de preservação de documentos pretéritos e a demanda contínua por acesso, consulta e instrução de processos administrativos e judiciais.

2.2. O presente Termo de Referência estabelece **quantitativos estimados**, que servem exclusivamente para fins de planejamento, formação de preços e definição de limites máximos de contratação, não configurando obrigação de consumo integral por parte da Administração, em razão da natureza do Sistema de Registro de Preços.

3. Dimensionamento dos Serviços de Digitalização

3.1. Para o cenário de execução continuada, considera-se volume estimado de até **36.000.000 (trinta e seis milhões) de imagens** ao longo de **36 (trinta e seis) meses**, o que corresponde a uma média aproximada de **1.000.000 (um milhão) de imagens por mês**, admitidas variações conforme a demanda efetiva das unidades administrativas.

3.2. Esse dimensionamento contempla tanto a digitalização de acervos históricos quanto a digitalização de documentos correntes, assegurando a continuidade do serviço e a manutenção da gestão documental integrada ao longo do tempo.

3.3. Para o cenário alternativo de execução em **12 (doze) meses**, considera-se volume estimado de até **12.000.000 (doze milhões) de imagens**, mantidos os mesmos padrões técnicos, operacionais e de qualidade definidos neste Termo de Referência.

4. Dimensionamento dos Serviços de Guarda Física Profissional

4.1. No que se refere à guarda física profissional, estima-se a necessidade de custódia de até **12.000 (doze mil) caixas por mês**, considerando o acervo existente e a produção documental contínua do Município. O quantitativo considera a manutenção do acervo sob guarda ao longo do período contratual, com controle mensal das caixas efetivamente armazenadas.

4.2. Para ambos os cenários, de **36 (trinta e seis) meses** e de **12 (doze) meses**, o dimensionamento da guarda física observará o critério de **caixa por mês**, conforme inventário atualizado e relatórios mensais, podendo variar conforme a demanda, sem caracterizar alteração contratual, desde que respeitados os limites máximos registrados na Ata de Registro de Preços.

5. Considerações sobre a Flexibilidade do Dimensionamento

5.1. O dimensionamento proposto busca assegurar flexibilidade à Administração, permitindo a contratação dos serviços conforme a necessidade real, sem comprometer a previsibilidade orçamentária e sem impor custos desnecessários. A variação de volumes ao longo do tempo é inerente à gestão documental, razão pela qual o modelo de Registro de Preços se mostra adequado e vantajoso para o objeto.

3. MODELO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E ESTIMATIVA DE CUSTOS

3.1. O modelo de formação de preços adotado neste Termo de Referência baseia-se em **valores unitários**, de modo a permitir a contratação por demanda efetiva, garantindo transparência, controle e economicidade. Os preços deverão ser apresentados de forma clara, discriminada e compatível com os quantitativos estimados e os padrões técnicos exigidos.

3.2. Critérios de Formação de Preços

3.2.1. Os preços unitários deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, incluindo, mas não se limitando a mão de obra, equipamentos, softwares, insumos, materiais de acondicionamento, transporte, logística, infraestrutura, tributos, seguros, encargos trabalhistas e previdenciários, bem como os custos relacionados à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.

3.2.2. Não serão admitidas cobranças adicionais por atividades que estejam intrinsecamente relacionadas ao objeto contratado e descritas neste Termo de Referência, devendo todos os custos estar devidamente incorporados aos valores unitários ofertados.

3.3. Estimativa de Custos para o Cenário de 36 Meses

Para fins de planejamento orçamentário, a estimativa de custos para o período de **36 (trinta e seis) meses** é a seguinte:

- **12000: até 36.000.000 de imagens**, ao valor unitário máximo estimado de **R\$ 0,15 (quinze centavos)** por imagem, totalizando **R\$ 5.400.000,00 (cinco milhões e quatrocentos mil reais)**.
- **Serviços de guarda física profissional: até 12.000 caixas por mês**, ao valor unitário máximo estimado de **R\$ 3,90 (três reais e noventa centavos)** por caixa/mês, totalizando **R\$ 1.684.800,00 (um milhão, seiscentos e oitenta e quatro mil e oitocentos reais)** no período.
- **Valor total máximo estimado para 36 meses: R\$ 7.084.800,00 (sete milhões, oitenta e quatro mil e oitocentos reais)**.

3.4. Estimativa de Custos para o Cenário de 12 Meses

3.4.1. Para o cenário de execução em **12 (doze) meses**, a estimativa de custos é a seguinte:

- **Serviços de digitalização:** até **12.000.000 de imagens**, ao valor unitário máximo estimado de **R\$ 0,15 (quinze centavos)** por imagem, totalizando **R\$ 1.800.000,00 (um milhão e oitocentos mil reais)**.
- **Serviços de guarda física profissional:** até **12.000 caixas por mês**, ao valor unitário máximo estimado de **R\$ 3,90 (três reais e noventa centavos)** por caixa/mês, totalizando **R\$ 561.600,00 (quinhentos e sessenta e um mil e seiscentos reais)** no período.
- **Valor total máximo estimado para 12 meses: R\$ 2.361.600,00 (dois milhões, trezentos e sessenta e um mil e seiscentos reais).**

3.4.2. Os valores acima representam **estimativas máximas**, admitindo-se a apresentação de propostas com preços inferiores, sendo a contratação efetivada conforme a necessidade da Administração e a disponibilidade orçamentária.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Justificativa Geral

4.1.1. Necessidade Administrativa e Interesse Público

4.1.1.1. O Município de Catalão detém extenso acervo documental físico, acumulado ao longo de décadas, composto por documentos administrativos, fiscais, contábeis, jurídicos, médicos, patrimoniais e históricos, cuja preservação, organização e acessibilidade são essenciais para a continuidade dos serviços públicos, a comprovação de atos administrativos e a defesa do interesse público.

4.1.1.2. A manutenção exclusiva desse acervo em meio físico expõe a Administração a riscos relevantes, tais como deterioração natural dos documentos, extravio, dificuldades de localização, limitação de espaço físico, aumento de custos operacionais e demora no atendimento a demandas administrativas e judiciais. Ademais, a ausência de gestão documental integrada compromete a eficiência administrativa e a transparência, contrariando princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

4.1.1.3. Nesse contexto, a contratação ora proposta atende a uma **necessidade estrutural e permanente**, visando modernizar a gestão documental, garantir segurança jurídica, ampliar o acesso à informação e assegurar conformidade com a legislação vigente.

4.2. Fundamentação Técnica, Arquivística e Legal

4.2.1. A digitalização dos documentos observará os requisitos estabelecidos no **Decreto Federal nº 10.278/2020**, que dispõe sobre a técnica e os procedimentos necessários para que documentos digitalizados possuam o mesmo valor legal dos documentos originais. As normas e resoluções do **Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ** fundamentam os procedimentos de classificação, indexação, guarda, preservação e destinação documental.

4.2.2. A contratação também observa as diretrizes da **Lei nº 14.129/2021**, que institui princípios de governo digital e eficiência administrativa, bem como a **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**, considerando que os documentos tratados poderão conter dados pessoais e dados sensíveis, exigindo controle rigoroso de acesso, rastreabilidade e segurança da informação.

4.2.3. No âmbito das contratações públicas, o procedimento encontra respaldo na **Lei nº 14.133/2021**, especialmente nos princípios do planejamento, da eficiência, da padronização, da economicidade e da segurança jurídica, bem como no **Decreto Federal nº 11.462/2023** e na **Instrução Normativa TCM-GO nº 009/2023**, que disciplinam o Sistema de Registro de Preços e os requisitos mínimos de planejamento e formalização.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

5.1. A solução proposta foi concebida para abranger, de forma **integral, contínua e sistêmica**, todas as etapas do ciclo de vida dos documentos sob responsabilidade do Município de Catalão, desde a sua produção e acumulação até a preservação, acesso, eventual destinação final ou eliminação, conforme a tabela de temporalidade documental aplicável.

5.2. A execução do objeto não se limita à conversão de documentos físicos em arquivos digitais, mas envolve a **estruturação de um ambiente técnico e operacional capaz de garantir a autenticidade, integridade, confiabilidade, acessibilidade e preservação da informação**, tanto no meio físico quanto no meio digital. Para tanto, a solução contempla atividades de preparação documental, digitalização com padrões técnicos compatíveis com a legislação vigente, indexação arquivística, controle de qualidade rigoroso, armazenamento eletrônico seguro, disponibilização controlada das informações e guarda física profissional.

5.3. A integração entre as etapas físicas e digitais é elemento central da solução, pois assegura a manutenção da **cadeia de custódia documental**, a rastreabilidade completa dos documentos e a correlação inequívoca entre o documento físico original e sua representação digital. Tal integração é essencial para garantir a segurança jurídica dos documentos, a confiabilidade dos registros administrativos e a possibilidade de auditoria futura por órgãos de controle interno e externo.

A solução foi dimensionada para atender de forma contínua às demandas do Município, adaptando-se às variações de volume e de natureza dos documentos, sem prejuízo da padronização dos procedimentos e da observância às normas técnicas e legais aplicáveis.

5.4. Local de Execução dos Serviços

5.4.1. Os serviços deverão ser executados, preferencialmente, nas instalações próprias da contratada, especialmente estruturadas para a prestação de serviços de gestão documental em larga escala, dotadas de infraestrutura adequada para a digitalização, o armazenamento eletrônico e a guarda física profissional de documentos. As instalações deverão possuir controle de acesso físico e eletrônico, monitoramento permanente, sistemas de prevenção e combate a incêndio, controle ambiental e condições de segurança compatíveis com a natureza e a criticidade do acervo sob custódia.

5.4.2. A execução fora das dependências do Município visa reduzir riscos operacionais, preservar a integridade do acervo, assegurar maior controle técnico dos processos e garantir a continuidade do serviço, sem prejuízo da fiscalização e do acompanhamento por parte da Administração.

5.5. Execução Eventual nas Dependências do Município

5.5.1. Excepcionalmente, quando a natureza dos documentos, seu estado de conservação, restrições legais ou razões de interesse público assim exigirem, determinadas etapas dos serviços poderão ser executadas nas dependências do Município de Catalão, desde que haja **justificativa técnica formal**, autorização expressa da Administração e concordância da fiscalização.

5.5.2. Nessas hipóteses, a contratada deverá disponibilizar todos os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários à execução local, observando os mesmos padrões técnicos, de segurança da informação, de controle de qualidade e de rastreabilidade exigidos para a execução em suas próprias instalações. A execução nas dependências do Município não afasta nem mitiga a responsabilidade integral da contratada pela guarda, integridade, confidencialidade e rastreabilidade dos documentos manuseados.

5.6. Transporte, Logística e Acondicionamento dos Documentos

5.6.1. O transporte dos documentos entre as unidades administrativas do Município e as instalações da contratada deverá ser realizado de forma segura, organizada e rastreável, mediante solicitação formal da Administração. Os documentos deverão ser acondicionados em caixas padronizadas, devidamente identificadas, lacradas e registradas, de modo a permitir o controle individualizado dos volumes e a preservação da cadeia de custódia.

5.6.2. A contratada será responsável pelo fornecimento das caixas, lacres, etiquetas e demais materiais necessários ao acondicionamento e transporte, bem como pela adoção de procedimentos que assegurem a integridade física dos documentos durante todo o deslocamento. O transporte deverá ser realizado em veículos adequados, com controle de acesso e rastreabilidade, sendo vedado qualquer manuseio não autorizado.

5.7. Recursos Humanos

5.7.1. A contratada deverá manter equipe técnica compatível com o volume, a complexidade e a criticidade dos serviços contratados, composta por profissionais capacitados e devidamente treinados em técnicas de digitalização, arquivologia, gestão documental, controle de qualidade, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

5.7.2. Deverá ser formalmente designado **responsável técnico** com formação ou experiência comprovada em arquivologia ou gestão documental, que responderá pela conformidade técnica dos serviços executados, pela observância das normas do CONARQ, pelo alinhamento dos procedimentos aos requisitos legais e pela interlocução técnica com a fiscalização do Município.

5.8. Dimensionamento e Validação da Capacidade Operacional

5.8.1. A **suficiência da equipe técnica, dos equipamentos e da infraestrutura operacional** disponibilizados pela contratada será objeto de **avaliação contínua pela fiscalização do contrato**, considerando os volumes efetivamente demandados, os prazos de execução, os padrões técnicos exigidos e os requisitos de segurança da informação e de preservação da cadeia de custódia documental.

5.8.2. Sempre que constatado, pela fiscalização, risco à qualidade dos serviços, à regularidade da execução, à integridade dos documentos físicos ou digitais, ou ao cumprimento dos prazos contratuais,

o Município poderá **determinar o reforço da capacidade operacional**, mediante ampliação de equipe, equipamentos ou infraestrutura, **sem que isso caracterize alteração do objeto contratual**, por se tratar de medida necessária à adequada execução do contrato e à preservação do interesse público.

5.9. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO

5.9.1. Preparação Documental

5.9.1.1. A preparação documental constitui etapa essencial para a adequada execução dos serviços e deverá ser realizada antes do processo de digitalização propriamente dito. Essa fase compreende a conferência do material recebido, a higienização dos documentos, a retirada de grampos, clipes, elásticos e demais elementos que possam comprometer a integridade física do acervo ou a qualidade da digitalização, bem como a organização dos documentos em lotes, respeitando-se a classificação arquivística e a ordem original sempre que aplicável.

5.9.1.2. A preparação deverá ser executada por profissionais capacitados, sob supervisão técnica, de modo a minimizar riscos de danos aos documentos e assegurar a correta identificação e indexação posterior. Eventuais documentos que apresentem fragilidade extrema, deterioração avançada ou características especiais deverão ser tratados com procedimentos específicos, previamente validados pela fiscalização do Município.

5.9.1.3. A contratada deverá comprovar que dispõe de **estrutura mínima de recursos humanos compatível com o volume estimado de serviços**, incluindo profissionais capacitados para as atividades de preparação documental, digitalização, controle de qualidade, indexação, gestão de sistemas e guarda física profissional. A equipe deverá ser dimensionada de modo a garantir a execução regular, contínua e tempestiva dos serviços, observados os padrões técnicos e os prazos contratuais, sendo vedada a redução da capacidade operacional a ponto de comprometer a qualidade, a segurança da informação ou a cadeia de custódia documental.

5.9.1.4. A contratada deverá dispor de **equipamentos, sistemas e infraestrutura tecnológica compatíveis com a execução dos serviços em larga escala**, incluindo scanners profissionais de produção, servidores, soluções de armazenamento, sistemas de backup e redundância, capazes de atender aos volumes máximos estimados neste Termo de Referência, sem prejuízo da qualidade, da continuidade do serviço e da segurança da informação. A infraestrutura deverá ser dimensionada de forma a suportar picos de demanda, falhas operacionais e contingências, assegurando a preservação da integridade dos documentos físicos e digitais.

5.10. Digitalização e Padrões Técnicos

5.10.1. A digitalização dos documentos deverá observar, integralmente, os requisitos técnicos estabelecidos no **Decreto Federal nº 10.278/2020**, garantindo que os documentos digitalizados possuam o mesmo valor legal dos documentos originais, desde que atendidos os critérios de qualidade, integridade e confiabilidade.

5.10.2. Os documentos textuais deverão ser digitalizados com resolução mínima de **300 DPI**, admitindo-se resolução superior, de até **600 DPI**, quando a natureza do documento, a presença de micrografias, selos, assinaturas ou detalhes gráficos assim o exigirem. O enquadramento, o

alinhamento, o contraste e a legibilidade deverão ser cuidadosamente verificados, de modo a assegurar a reprodução fiel do conteúdo original.

5.10.3. Os arquivos digitais deverão ser gerados, preferencialmente, no formato **PDF/A**, admitindo-se, quando tecnicamente necessário, outros formatos compatíveis com preservação digital de longo prazo, desde que previamente autorizados pela fiscalização e devidamente documentados.

5.11. Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR

5.11.1. Todos os documentos digitalizados deverão ser submetidos, obrigatoriamente, a processo de **Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)**, com o objetivo de permitir a pesquisa textual integral do conteúdo, a indexação automatizada e a interoperabilidade com sistemas administrativos, jurídicos e de gestão documental do Município.

5.11.2.1. O OCR deverá ser executado com grau de acurácia compatível com a natureza do acervo e com as finalidades administrativas, garantindo a efetividade das buscas textuais e a confiabilidade das informações recuperadas. Eventuais falhas relevantes de reconhecimento deverão ser corrigidas, sempre que tecnicamente viável, sem ônus adicional para a Administração.

5.12. Controle de Qualidade – QA

5.12.1. A contratada deverá implementar procedimento rigoroso e sistemático de **Controle de Qualidade (Quality Assurance – QA)**, abrangendo a verificação da qualidade das imagens digitalizadas, a conformidade com os padrões técnicos estabelecidos, a consistência da indexação e a integridade dos arquivos gerados.

5.12.2. O controle de qualidade deverá contemplar, no mínimo, a análise da nitidez, resolução, enquadramento, alinhamento, contraste, legibilidade e completude dos documentos, bem como a verificação dos metadados associados. Imagens ou registros que não atendam aos padrões exigidos deverão ser refeitos ou corrigidos, sem qualquer ônus adicional, não sendo considerados para fins de medição e pagamento.

5.13. Indexação Arquivística e Metadados

5.13.1. A indexação dos documentos deverá observar rigorosamente as normas arquivísticas vigentes, especialmente as resoluções do **CONARQ**, respeitando a tabela de temporalidade documental adotada pelo Município de Catalão. Os metadados deverão ser estruturados de forma a permitir a identificação inequívoca do documento, sua origem, data, tipo documental, unidade administrativa responsável, lote de digitalização e vínculo com a respectiva caixa física de origem.

5.13.2. A correta indexação constitui elemento central para a efetividade da gestão documental, devendo permitir a recuperação rápida e segura das informações, bem como a rastreabilidade completa do documento ao longo de todo o seu ciclo de vida.

5.14. Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED

5.14.1. A contratada deverá disponibilizar **sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)** acessível via web, com disponibilidade contínua, que permita o armazenamento, a organização, a pesquisa e a recuperação dos documentos digitalizados. O sistema deverá possuir mecanismos de

autenticação individualizada, controle de perfis de acesso, segregação de funções e **registros imutáveis de auditoria**, capazes de identificar todas as operações realizadas sobre os documentos.

5.14.2. O GED deverá possibilitar a busca textual por meio do OCR, a exportação de documentos e metadados em formatos abertos e a integração com sistemas corporativos do Município, quando tecnicamente solicitado. Deverá, ainda, adotar medidas de segurança da informação compatíveis com a criticidade dos dados tratados, incluindo criptografia, backups regulares, redundância e planos de contingência.

5.15. Guarda Física Profissional e Cadeia de Custódia

5.15.1. A guarda física dos documentos deverá ser realizada em instalações próprias da contratada, estruturadas especificamente para a custódia documental, dotadas de controle ambiental, segurança patrimonial, monitoramento contínuo e protocolos de acesso restrito. As áreas de armazenamento deverão manter condições adequadas de temperatura, umidade e iluminação, assegurando a preservação dos documentos ao longo do tempo.

5.15.2. A contratada deverá manter a **cadeia de custódia documental** de forma ininterrupta, assegurando a rastreabilidade completa dos documentos desde o recolhimento inicial até a eventual devolução ou destinação final. Cada documento ou conjunto documental deverá estar vinculado, de forma inequívoca, ao respectivo registro digital, permitindo auditoria e controle a qualquer tempo.

5.16. Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais

5.16.1. Considerando que os documentos tratados poderão conter dados pessoais e dados sensíveis, a contratada deverá observar, integralmente, as disposições da **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**, atuando na condição de **operadora de dados**, sob as orientações do Município, que figura como controlador.

5.16.2. Deverão ser adotadas medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, incidentes de segurança, vazamentos ou qualquer forma de tratamento inadequado, incluindo políticas de controle de acesso, criptografia, registros de auditoria, backups e procedimentos de resposta a incidentes. Eventuais incidentes de segurança deverão ser comunicados ao Município de forma tempestiva, com a apresentação de relatório circunstanciado e adoção imediata de medidas mitigadoras.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A contratada deverá executar os serviços objeto deste Termo de Referência em estrita conformidade com as condições estabelecidas neste instrumento, no edital, na Ata de Registro de Preços, nos contratos dela decorrentes e na legislação vigente, respondendo integralmente pela qualidade, regularidade, segurança e continuidade da execução.

6.2. Compete à contratada realizar todos os procedimentos técnicos necessários à correta preparação, digitalização, tratamento, indexação e armazenamento dos documentos, assegurando que os arquivos digitais produzidos atendam aos padrões técnicos exigidos, possuam legibilidade plena, estejam corretamente indexados e sejam disponibilizados no sistema de Gestão Eletrônica de Documentos de forma segura e auditável. Eventuais falhas técnicas identificadas pela fiscalização deverão ser corrigidas prontamente, sem ônus adicional para a Administração.

6.3. No que se refere à guarda física profissional, a contratada deverá manter instalações adequadas, com controle ambiental, segurança patrimonial, monitoramento contínuo e protocolos de acesso restrito, responsabilizando-se integralmente pela preservação, integridade e rastreabilidade dos documentos sob sua custódia. A contratada responderá, ainda, pelo transporte, logística, acondicionamento, inventário e controle permanente do acervo físico.

6.4. A contratada deverá observar rigorosamente a **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**, atuando na condição de **operadora de dados**, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e dados sensíveis tratados, mantendo sigilo absoluto das informações e comunicando tempestivamente ao Município qualquer incidente de segurança.

6.5. Deverá, ainda, manter equipe técnica capacitada, responsável técnico formalmente designado, documentação atualizada e atender às solicitações da fiscalização e do gestor do contrato, fornecendo relatórios, esclarecimentos e informações sempre que demandada.

7. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

7.1. Compete ao Município de Catalão, na condição de contratante, disponibilizar os documentos a serem digitalizados e/ou armazenados, observando a organização mínima necessária para a execução dos serviços, bem como indicar formalmente os servidores responsáveis pela fiscalização técnica, administrativa e pela gestão do contrato.

7.2. O Município deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, validar os relatórios de produção, controle de qualidade e inventário apresentados pela contratada, homologar os serviços executados em conformidade com os padrões estabelecidos e efetuar os pagamentos devidos após a regular liquidação da despesa.

7.3. Caberá, ainda, ao Município comunicar formalmente à contratada quaisquer inconformidades identificadas, solicitar ajustes ou correções quando necessários e adotar as providências administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual, sempre observados o contraditório e a ampla defesa.

8. FISCALIZAÇÃO, GESTÃO DO CONTRATO, MEDIDA E PAGAMENTO

8.1. Fiscalização Técnica e Administrativa

8.1.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão formalmente designada, que atuará de forma técnica e administrativa, verificando o cumprimento das especificações deste Termo de Referência, a qualidade dos serviços prestados, a conformidade dos quantitativos executados e a observância das normas legais e contratuais.

8.1.2. A fiscalização técnica será responsável por validar os procedimentos de digitalização, OCR, controle de qualidade, indexação, funcionamento do sistema GED e guarda física profissional, podendo determinar a correção de falhas, a repetição de serviços não conformes e a adoção de medidas corretivas necessárias à adequada execução do objeto.

8.1.3. A fiscalização administrativa acompanhará a execução financeira, o controle dos quantitativos contratados, a regularidade da documentação da contratada e a instrução dos processos de pagamento, comunicando ao gestor do contrato quaisquer ocorrências relevantes.

8.2. Medição dos Serviços

8.2.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, com base nos quantitativos efetivamente executados e devidamente aprovados pela fiscalização. No caso dos serviços de digitalização, somente serão considerados para medição e pagamento os documentos efetivamente digitalizados, submetidos a OCR, aprovados no controle de qualidade e disponibilizados no sistema GED com metadados completos e corretos.

8.2.2. Para os serviços de guarda física profissional, a medição será realizada com base no número de caixas efetivamente armazenadas no período, considerado o critério de **caixa por mês**, conforme inventário atualizado e relatórios apresentados pela contratada e validados pela fiscalização.

9. VIGÊNCIA, NATUREZA DO SERVIÇO E CONTRATOS DECORRENTES

9.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do artigo 82 da **Lei nº 14.133/2021** e do **Decreto Federal nº 11.462/2023**, desde que demonstrada a vantajosidade da prorrogação e mantidas as condições originalmente pactuadas.

9.2. Os contratos dela decorrentes terão natureza de **serviço contínuo**, uma vez que os serviços de gestão documental, digitalização e guarda física profissional atendem a necessidade permanente e ininterrupta da Administração Pública, sendo essenciais à preservação da memória institucional, à continuidade administrativa, à segurança jurídica dos atos e ao atendimento de demandas internas e externas.

9.3. Em razão dessa natureza, os contratos poderão ter vigência superior a 12 (doze) meses, inclusive ultrapassando o exercício financeiro, observado o limite máximo de até **120 (cento e vinte) meses**, conforme os artigos 105 a 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificada a vantajosidade econômica e administrativa.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado mensalmente, acompanhado da respectiva nota fiscal, até o 10º dia consecutivo, após o ateste realizado pela CONTRATANTE.

10.2. O ateste deverá ocorrer em até o 3º dia após a entrega do serviço/produto.

10.3. A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

10.3.1. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.

10.4. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

10.5. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso a CONTRATADA apresente, na entrega da nota de empenho, declaração de que é regularmente

inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pela CONTRATADA.

10.5.1. Enquanto o CONTRATANTE não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

10.6. A atualização financeira dos valores a serem pagos terá como base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, contados desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.

10.7. Para fins de pagamento, a CONTRATADA, após a homologação, deverá informar ao Setor Financeiro da Secretaria requisitante o banco, o n.º da agência e o n.º da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da CONTRATADA. Não serão realizados pagamentos por meio de boleto bancário.

10.8. Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do item/grupo poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação para menos, resultante da necessidade de serem obtidos valores unitários com até duas casas decimais, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à segunda.

10.9. Poderá ser emitida nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil em substituição ao contrato, nos termos do artigo 95, da Lei n.º 14.133/21, quando se tratar de fornecimento não-contínuo, para os itens com prazo de entrega imediata, integral e dos quais não resultem obrigações futuras.

11. DO REGAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO.

11.1. Após o intervalo de 12 (doze) meses, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.1.1. O reajuste deverá ser pleiteado, protocolizando-o na *Diretoria Financeira, de Compras e de Licitações* do Município, até o término do contrato ou até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito ao reajuste.

11.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao fornecedor a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

11.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s)

definitivo(s).

11.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

11.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.7. O reajuste ou a repactuação de preços previstos no próprio contrato serão realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

12. DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018 (LGPD).

12.1. A CONTRATADA fica obrigada a:

12.1.1. Cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

12.1.2. Cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;

12.1.3. Guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;

12.1.4. Não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;

12.1.5. Notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;

12.1.6. Fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;

12.1.7. Implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

13.1. O fornecimento do objeto será à medida que forem requisitados no decorrer deste exercício financeiro, podendo ser utilizado parcialmente, conforme a necessidade e interesse da Prefeitura Municipal de Catalão/GO.

13.2. O fornecedor será escolhido mediante licitação, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, que resultará na seleção da proposta de MENOR PREÇO LOTE.

13.3. Os requisitos de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, eis:

13.3.1. Habilitação Jurídica

- a)** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- b)** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada a verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
- c)** No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
- d)** No caso de sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde por, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- e)** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- f)** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764/1971.
- g)** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.
- h)** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações relevantes ao objeto desta Licitação e à composição societária atual da empresa ou da última consolidação.

13.3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.
- b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual. k) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e)** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- f)** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

13.3.3. Qualificação Técnica

13.3.3.1. No mínimo **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica Operacional**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de natureza e complexidade **compatíveis com o objeto desta licitação**, abrangendo especificamente atividades de **gestão documental, digitalização de documentos e/ou guarda física profissional**.

13.3.3.2. No mínimo **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica Profissional**, em nome do **responsável técnico** formalmente designado pela licitante, comprovando experiência na coordenação ou execução de serviços de **arquivologia ou gestão documental**.

13.6. Alvará de Funcionamento expedido pela autoridade municipal da sede da Empresa licitante em plena validade.

13.7. Alvará de Funcionamento expedido pelo Corpo de Bombeiros Militar da sede da Empresa licitante em plena validade.

13.8. Qualificação Econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da data de expedição até a data da sessão pública.

13.9. Em virtude da natureza integrada dos serviços de gestão documental e digitalização, que envolvem o tratamento de um acervo físico e digital expressivo, e da exigência de rigoroso cumprimento das normativas aplicáveis, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e o Decreto Federal nº 10.278/2020, os licitantes deverão apresentar, juntamente com a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação, os anexos abaixo.

- Planilha de Composição de Custos
- Planilha de Volumetria e Dimensionamento
- Termo de Confidencialidade e Sigilo
- Declaração de Grupo Econômico e Responsabilidade Solidária
- Termo de Ciência e Responsabilidade
- Termo de Garantia Contratual

13.9.1. A apresentação de todos os termos, declarações e planilhas, conforme modelos dispostos nos Anexos do Edital, é condição obrigatória de habilitação e/ou aceitabilidade da proposta, formalizando o aceite das condições técnicas e legais deste Termo de Referência.

13.10. Da Aplicação de Cotas – Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações

13.10.1. Na fase preparatória desta contratação, por meio do Estudo Técnico Preliminar (em anexo aos autos do Processo Administrativo) referente ao objeto a ser licitado, apurou-se que o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte, por meio da aplicação das cotas exclusiva e reservada para microempresas e empresas



**Prefeitura Municipal de Catalão.
Município de Catalão.**

de pequeno porte não é capaz de alcançar os objetivos previstos, não sendo vantajoso para a Administração, portanto não deve ser adotado a divisão por cotas, embasado pela Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações, o Decreto Federal n.º 8.538/2015 e a Instrução Normativa do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás n.º 0008/2016.

13.10.2. Deverá ser aplicado o tratamento favorecido (direito ao desempate e prazo especial para a regularização fiscal) às entidades de menor porte, caso essas apresentem propostas iguais ou de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e apresentada por

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Catalão para o exercício 2026.

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Catalão/GO, 25 de novembro de 2025.

Termo de Referência Elaborado por:

Termo de Referência Aprovado por:

MATUZALÉM TOMÁZ GARCIA

JAMIL TORQUATO PEREIRA

Secretário Municipal de Administração